



ใบความรู้ เรื่อง รูปแบบและองค์ประกอบของการเขียนรายงาน หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง ประสิทธิภาพงานสามัคคี รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๒๒๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒



การเขียนรายงานการค้นคว้าที่ใช้กันอยู่ในสถานศึกษานั้นมีหลายประเภท คำที่ใช้เรียกโดยภาพรวมของรายงานการค้นคว้ามีอีกหลายคำ เช่น รายงานทางวิชาการ รายงานการวิจัย รายงานการค้นคว้าวิจัย บทนิพนธ์ งานนิพนธ์ ผลงานทางวิชาการ ส่วนในภาษาอังกฤษที่พบโดยทั่วไป คือคำว่า paper, report, technical report, term paper และ research paper เป็นต้น

การเขียนรายงานการศึกษาค้นคว้า

คือ การนำเสนอผลงานที่ได้จากการ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม สืบค้น หรือปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อย่างละเอียด

รูปแบบและองค์ประกอบของรายงาน

การเขียนรายงานเพื่อการศึกษาค้นคว้ามี่รูปแบบและองค์ประกอบต่อไปนี้

๑. ปก

- ปกนอก (กระดาษที่มีความหนาคงทน เน้นสีที่เรียบ ไม่ฉูดฉาด เห็นตัวอักษรชัดเจน)
- ปกรอง (กระดาษเปล่าสีขาว)
- ปกใน (เหมือนปกนอกทุกประการ แต่ใช้กระดาษสีขาว)
- ปกรองหลัง (กระดาษเปล่าสีขาว)
- ปกหลัง (กระดาษที่มีความหนาคงทน เน้นสีเรียบ ใช้สีเดียวกับกับปกนอก)

๒. คำนำ

๓. สารบัญ

๔. เนื้อหา

๕. บรรณานุกรม หรือแหล่งอ้างอิง

๖. ภาคผนวก (เช่น รูปภาพ แผนภูมิ กราฟ ตาราง ข้อมูลจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับรายงานเรื่องนั้นๆ)

รูปแบบของปกรายงาน

ปก จะประกอบด้วยข้อความ ๔ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ชื่อเรื่องรายงาน

ส่วนที่ ๒ ชื่อผู้จัดทำรายงาน

ส่วนที่ ๓ ชื่อผู้เสนอรายงาน (เช่น เสนอ ตามด้วยชื่อครูผู้สอน)

ส่วนที่ ๔ บอกถึงรายงานฉบับนี้เป็นของวิชาอะไร ภาคเรียนและปีการศึกษาใด โรงเรียนอะไร

องค์ประกอบที่ ๑ หน้าปกรายงาน

ตัวอย่างรูปแบบของปกรายงานมีดังนี้

ตัวอย่างปกรายงาน

รายงาน
เรื่อง
จัดทำโดย
ชื่อ-นามสกุล
เลขที่..... ชั้น.....
เสนอ
.....
รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนวิชา
ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

องค์ประกอบที่ ๒ คำนำ

คำนำ เป็นหน้าสำคัญที่แจ้งให้ผู้อ่านทราบวัตถุประสงค์ ความเป็นมา แนวเนื้อหาสาระที่มีในรายงาน การจัดลำดับของเรื่องราว และขอบคุณผู้ที่ให้ความอนุเคราะห์แก่ผู้เขียนรายงาน มีตัวอย่างการเขียนคำนำดังนี้

คำนำ
รายงานเรื่องคำกริยาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของวิชาภาษาไทย ท ๒๒๑๐๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับคำกริยา รายงานนี้มีเนื้อหาประกอบไปด้วย ความหมายของคำกริยา ชนิดของคำกริยา หน้าที่ของคำกริยา และตัวอย่างคำกริยา ซึ่งได้ค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลจากหนังสือและเอกสารต่าง ๆ
ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าต่อไป ทั้งนี้ขอขอบพระคุณอาจารย์พิเชษฐ์ กมลรักษ์ ที่ให้ความอนุเคราะห์ให้คำปรึกษาจนกระทั่งรายงานนี้สมบูรณ์
เด็กชายรักษ์ไทย ใจเย็น

องค์ประกอบที่ ๓ สารบัญ

สารบัญ หมายถึง บัญชีเรื่อง หรือรายชื่อเรื่อง ในการเขียนหนังสือหรือรายงานเรื่องหนึ่ง ต้องมีเนื้อเรื่องหรือหัวข้อต่าง ๆ การจัดทำสารบัญช่วยทำให้เห็นภาพรวมของประเด็นเนื้อหาทั้งหมดว่าเกี่ยวข้อง หรือจะกล่าวถึงประเด็นย่อย ๆ ไตบ้าง อีกทั้งยังทำให้ผู้อ่านง่ายต่อการสืบค้น และง่ายสำหรับผู้เขียนรายงานใช้ตรวจสอบแก้ไขรายงานในภายหลัง



สารบัญมีรูปแบบดังนี้

สารบัญ	
เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หัวข้อหลัก	๑
หัวข้อย่อย	...
หัวข้อย่อย	...
.....	...
บรรณานุกรม	...
ภาคผนวก	...

องค์ประกอบที่ ๔ เนื้อหาของรายงาน มีข้อกำหนดดังนี้

๑. ข้อความที่เป็นชื่อเรื่อง (มักจะอยู่ที่หน้าแรกของเนื้อหารายงาน) จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ
๒. ข้อความที่เป็นหัวข้อย่อย ใช้ ชิดซ้าย เหมือนกันทั้งฉบับ
๓. ข้อความที่เป็นเนื้อหา หรือเนื้อเรื่อง ใช้ตัวอักษรและขนาดเหมือนกันทั้งฉบับ
๔. รูปแบบตัวอักษรใช้เหมือนกันทั้งฉบับ
๕. สีตัวอักษร โดยทั่วไปและแบบทางการจะใช้สีดำ
๖. เนื้อหาบางส่วนจำเป็นต้องมีรูปภาพมาประกอบเพื่อให้ข้อมูลที่นำมาเขียนชัดเจนที่สุด ซึ่งเนื้อหาต้องเกี่ยวข้องกับรายงานส่วนนั้น ๆ
๗. ข้อความเนื้อหาในแต่ละหัวข้อ ให้ขึ้นต้นบรรทัดใหม่และมีการย่อหน้า
๘. ในส่วนของการย่อหน้าให้ย่อหน้าเท่ากันทั้งฉบับ
๙. ข้อความเนื้อหาที่เป็นการจัดเรียงลำดับเลขข้อ ควรใช้รูปแบบเดียวกัน และใช้ย่อหน้าให้เท่ากัน หัวข้อย่อยให้ย่อหน้าเป็นระดับชั้นที่ถูกต้อง และอ่านงาน
๑๐. ใส่เลขหน้าในรายงานเพื่อจัดทำสารบัญ โดยจัดวางและใช้รูปแบบเดียวกันทั้งฉบับ



ตัวอย่างการเขียนเนื้อหาของรายงาน

ชื่อเรื่อง	
หัวข้อ ๑...	ข้อความเนื้อหา.....

หัวข้อ ๒...	ข้อความเนื้อหา.....

ชื่อเรื่อง	
หัวข้อ ๑...	๑.ข้อความเนื้อหา.....

	๑.๑
	๑.๒
	๒.ข้อความเนื้อหา.....

	๒.๑
	๒.๒

